

Tableau de bord de votre entreprise	1
Le marketing de votre entreprise	2
Techniques de vente qui font vendre	3
Créer mon site web	4

Communiquer positivement dans sa fonction	5
Organiser - structurer son travail	6
Gérer et apprivoiser le changement	7
Transmettre son savoir dans la vie professionnelle	8
Gérer une équipe	9
Gérer le temps - le stress et les priorités	10
Animer une réunion	11
Prendre la parole en public - parler pour convaincre	12

Premiers pas en bureautique	13
Powerpoint	14
Excel medium	15
Excel perfectionnement	16
Access base	17
Access perfectionnement	18
Photoshop - Illustrator - Indesign	19
Photoshop perfectionnement	20
Illustrator perfectionnement	21
Autocad 2D - 2010	22
Autocad 3D - 2010	23

TABLEAU DE BORD DE VOTRE ENTREPRISE

CATÉGORIE

Stratégie financière.

OBJECTIFS

La mise en place d'un tableau de bord qui contrôle en permanence votre stratégie financière, fera de vous le véritable chef d'orchestre de votre entreprise.

AU TERME DE CETTE FORMATION

En 5 soirées, trouvez les indicateurs qui vous permettront de distinguer l'économique du financier, la rentabilité, le taux interne de croissance, la liquidité, le flux financier et prévisionnel à moyen terme pour votre entreprise.

CONTENU

Quelle est la valeur de l'actif net de mon entreprise – L'équilibre financier minimum est-il respecté – Quelle est la valeur de mon fonds de roulement propre et quels sont mes besoins – Quelle est la position de ma trésorerie – Quelle est la position de mon entreprise par rapport au crédit – Quel est le pourcentage de dettes à moins d'un an – Quelle est la valeur ajoutée de mon entreprise – Quelle est la valeur de mon excédent brut

d'exploitation – Quelle est la valeur de ma capacité d'autofinancement – Quels sont mes niveaux de rentabilité financière, économique et d'exploitation – Quel est le délai moyen de paiement de mes clients – Quel est le délai moyen de paiement vis-à-vis de mes fournisseurs – Quelle est la rotation de mes fonds propres, de mon passif.

GROUPE CIBLE

Les chefs d'entreprise, les créateurs d'entreprise ou toute personne confrontée à cette thématique.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Formation en soirée • de 18h30 à 21h30

Durée • 5 séances de 3h00

Prix de la formation • 225 euros

Contact • Vincent Giard

Tél.: 02/370.86.36 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Stratégie Financière

LE MARKETING DE VOTRE ENTREPRISE

CATÉGORIE

Marketing.

OBJECTIFS

Stratégie à long terme de votre marketing et communication, pour assurer le développement futur de votre entreprise.

CONTENU

- Etudier son marché et déterminer son public cible
- Etablir sa stratégie de communication
- Les médias et autres moyens de communication
- Concrétiser sa stratégie - exercices pratiques

GROUPE CIBLE

Les chefs d'entreprise, les créateurs d'entreprise ou toute personne confrontée à cette thématique.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Formation • les samedis de 9h30 à 16h30

Durée • 2 séances de 6h00

Prix de la formation • 180 euros

Contact • Vincent Giard

Tél.: 02/370.86.36 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Stratégie Marketing

TECHNIQUES DE VENTE QUI FONT VENDRE!

CATÉGORIE

Marketing - Vente.

OBJECTIFS

Améliorer la prise de contact avec un client et pouvoir vendre son produit ou son service.

CONTENU

- Processus de vente et ses 7 étapes:
 - Les préliminaires, la préparation à l'acte de vente
 - La prise de contact (accueil, 20s, «briser la glace»)
 - Le diagnostic (écoute positive + type de questionnement)
 - La démonstration du produit et l'argumentation
 - Le traitement des objections (prix, concurrence,...)
 - La conclusion
 - Le suivi et la relance (références clients)
- Prospection: potentiel et coût des visites
- Gérer les conflits

GROUPE CIBLE

Toute personne souhaitant acquérir des notions de vente d'un produit ou service.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Formation en soirée • de 18h30 à 21h30

Durée • 4 séances de 3h00

Prix de la formation • 180 euros

Contact • Vincent Giard

Tél.: 02/370.86.36 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Vente

CREER MON SITE WEB

CATÉGORIE

Informatique.

OBJECTIFS

Créer mon site Web à partir d'un outil simple à coût réduit (sans avoir de notion de langage HTML).

CONTENU

Journée 1 • connaissance du projet
• arborescence du projet • connaissance de base en marketing et communication visuelle

Journée 2 • utilisation d'un programme «Adminzone» (création et gestion de contenu)

Journée 3 • analyse des difficultés rencontrées

METHODOLOGIE

La construction du site se fait étape par étape.

PRE-REQUIS

Connaissance de Photoshop ou équivalent.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Il est important de s'exercer durant la formation.

Formation • les samedis de 9h30 à 16h30

Durée • 3 séances de 6h00

Prix de la formation • 270 euros

ou chèque TIC

Contact • Karine Kyndt

Tél.: 02/370.86.34 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Création d'un site web

COMMUNIQUER POSITIVEMENT DANS SA FONCTION

CATÉGORIE

Développement personnel - communication - ressources humaines.

OBJECTIFS

Mieux identifier les bases de la communication et adopter une attitude constructive. Définir le conflit et le gérer. Etre assertif dans sa communication.

CONTENU

Séance 1 • Différencier les faits des interprétations

Séance 2 • Le verbal - le non verbal (la règle message: 7%-38%-55%)

Séance 3 • Communiquer positivement (le choix des mots)

Séance 4 • Les 4 styles de comportement et les techniques de gestion des conflits

Séance 5 • Le rôle et l'importance du «contrat » et comment sortir du triangle dramatique?

Séance 6 • Assertivité - test - suis-je assertif?

Séance 7 • Mise en pratique de la communication positive

GROUPE CIBLE

Toute personne ayant comme objectif d'améliorer sa communication.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Formation en soirée • de 18h30 à 21h30

Durée • 7 séances de 3h00

Prix de la formation • 315 euros

Contact • Vincent Giard

Tél.: 02/370.86.36 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Communication

ORGANISER - STRUCTURER SON TRAVAIL

CATÉGORIE

Développement personnel - communication - ressources humaines.

OBJECTIFS

Acquérir une technique qui permet d'organiser, de structurer une quantité importante d'informations et de dossiers suivant le principe de la globalisation.

CONTENU

Journée 1 • La théorie selon Tony Buzan • atelier pratique

Journée 2 • Apprentissage sur le logiciel «Mind Manager Pro»

GROUPE CIBLE

Toute personne recherchant une méthode de gestion optimale de son travail.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Formation • les samedis de 9h30 à 16h30

Durée • 2 séances de 6h00

Prix de la formation • 180 euros

Contact • Vincent Giard

Tél.: 02/370.86.36 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Management

GERER ET APPRIVOISER LE CHANGEMENT

CATÉGORIE

Développement personnel - communication - ressources humaines.

OBJECTIFS

Faire du changement une opportunité.

CONTENU

Séance 1 • Détecter les facteurs de changement et comprendre les résistances

Séance 2 • Savoir se positionner positivement: quel regard adopter face au changement

Séance 3 • Gérer le changement par des objectifs «SMART»

Séance 4 • Identifier les forces et faiblesses de la culture d'entreprise

Séance 5 • Mettre en place une structure de gestion du changement - étude de cas

GROUPE CIBLE

Toute personne confrontée au changement.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Formation en soirée • de 18h30 à 21h30

Durée • 5 séances de 3h00

Prix de la formation • 225 euros

Contact • Vincent Giard

Tél.: 02/370.86.36 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Management

TRANSMETTRE SON SAVOIR DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

CATÉGORIE

Développement personnel - communication - ressources humaines.

OBJECTIFS

- Transmettre son savoir
- Briser les stéréotypes

CONTENU

Séance 1 • Faire le bilan de son «savoir être» et son «savoir faire»

Séance 2 • Avoir envie de transmettre son savoir - passer à autre chose

Séance 3 • Comment transmettre son savoir

GROUPE CIBLE

Toute personne confrontée à la transmission du savoir.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Formation en soirée • de 18h30 à 21h30

Durée • 3 séances de 3h00

Prix de la formation • 135 euros

Contact • Vincent Giard

Tél.: 02/370.86.36 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Management

GERER UNE EQUIPE

CATÉGORIE

Développement personnel - communication - ressources humaines.

OBJECTIFS

- Comprendre comment gérer une équipe
- Apprendre à se connaître soi-même
- Quel est mon profil de leader
- Comprendre les enjeux d'une gestion productive d'équipe
- Acquérir des outils pour mieux gérer l'équipe
- Etablir des objectifs personnels de développement.

CONTENU

Les bases de la gestion d'équipe: les différents modèles - Qu'est-ce que le leadership - Vision-mission-objectifs - Les rôles dans une équipe - Comment coacher son équipe - Mieux gérer et motiver son équipe - Les différents modèles de communication - Les différents processus de coaching - Les différents outils de coaching - Comment mieux déléguer - Apprendre à déléguer des activités et des responsabilités à ses collaborateurs

GROUPE CIBLE

Toute personne amenée à gérer une équipe.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Formation en soirée • de 18h30 à 21h30

Durée • 6 séances de 3h00

Prix de la formation • 270 euros

Contact • Vincent Giard

Tél.: 02/370.86.36 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Management

GERER LE TEMPS - LE STRESS ET LES PRIORITES

CATÉGORIE

Développement personnel - communication - ressources humaines.

OBJECTIFS

- Acquérir les outils pratiques de gestion du temps en vue d'organiser le travail
- Comprendre les sources du stress - prendre du recul - «on the box - in the box»
- Définir les priorités (selon soi-même, selon son environnement)
- Faire des contraintes une force

CONTENU

Séance 1 • la gestion du temps: définition des aspects du temps (traditionnel, préindustriel, mesuré) • Comment structurer «son temps» - Où se trouvent les frustrations • Discordance entre le temps de travail et le temps pour soi • Le chronophage et ses causes de verrouillages

Séance 2 • D'où vient le stress • Pourquoi le stress est-il présent • Quelle relation avec la gestion du temps • Les agents stressants, les drivers qui nous dominent

Séances 3 et 4 • Mettre des limites dans son organisation - Oser faire un choix • Utilisation des différents outils mis à disposition pour gérer le temps et les priorités

GROUPE CIBLE

Toute personne ayant besoin de mieux organiser son temps au travail, confrontée au problème du stress et de la gestion des priorités.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Formation en soirée • de 18h30 à 21h30

Durée • 4 séances de 3h00

Prix de la formation • 180 euros

Contact • Vincent Giard

Tél.: 02/370.86.36 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Management

ANIMER UNE REUNION

CATÉGORIE

Développement personnel - communication - ressources humaines.

OBJECTIFS

Acquérir les techniques permettant d'animer une réunion.

CONTENU

Séance 1 • Apprendre à gérer et canaliser les idées afin de les mettre au service du projet • Travailler de manière collective afin d'atteindre les objectifs de la réunion

Séance 2 • Impliquer chaque participant lors des réunions de manière à favoriser l'interactivité • Mettre les participants dans une situation concrète afin d'appliquer les outils développés («Brainstorming et Carte collective»)

GROUPE CIBLE

Toute personne chargée d'animer une réunion ou un groupe en vue de développer des idées et/ou des projets.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Formation en soirée • de 18h30 à 21h30

Durée • 2 séances de 3h00

Prix de la formation • 90 euros

Contact • Vincent Giard

Tél.: 02/370.86.36 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Management

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC - PARLER POUR CONVAINCRE

CATÉGORIE

Développement personnel - communication - ressources humaines.

OBJECTIFS

- Oser parler devant un groupe avec conviction et détermination
- Savoir écouter l'autre (clients, collègues, patrons,...)
- Savoir formuler une question efficacement et opportunément
- Connaître les techniques d'animation

CONTENU

Séance 1 • Théorie de la communication et approche de la PNL (programmation neurolinguistique)

Séance 2 • Pratique concrète de la prise de parole en public

Séance 3 • Réussir à prendre la parole en public et convaincre

Cette formation est avant tout une formation pratique qui demande une participation des participants. Après avoir passé en revue les

concepts théoriques, la matière sera développée sous forme de jeux de rôle, de cas pratiques, et d'expériences diverses.

GROUPE CIBLE

Toute personne désirant améliorer sa communication.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Formation en soirée • de 18h30 à 21h30

Durée • 3 séances de 3h00

Prix de la formation • 135 euros

Contact • Vincent Giard

Tél.: 02/370.86.36 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Management

PREMIERS PAS EN BUREAUTIQUE

CATÉGORIE

Informatique - Bureautique.

OBJECTIFS

Cette formation vous propose de vous lancer au travers d'un module de découverte réparti comme suit:

- 6h00 d'introduction au PC et à Windows
- 8h00 de Word (traitement de texte)
- 8h00 de tableur Excel (feuille de calcul)
- 8h00 d'Outlook (mails)

METHODOLOGIE

- A partir d'exercices pratiques, apprentissage des outils afin d'atteindre les objectifs fixés ci-dessus
- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Test de connaissances au terme des cours

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis.

Toute personne souhaitant acquérir une connaissance de base en informatique.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 6 - maximum 10.

Il est important de s'exercer durant la formation.

Formation en soirée • de 18h00 à 21h00

Durée • 10 séances de 3h00

**Prix de la formation • 300 euros
ou chèque TIC**

Contact • Karine Kyndt

Tél.: 02/370.86.34 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Bureautique

POWERPOINT

CATÉGORIE

Informatique - Bureautique.

OBJECTIFS

Créer une présentation PowerPoint professionnelle et animée afin de présenter un travail visant l'interactivité des participants.

METHODOLOGIE

- A partir d'exercices pratiques, apprentissage des outils afin d'atteindre les objectifs fixés ci-dessus
- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Test de connaissances au terme des cours

PRE-REQUIS

«Premiers pas en Bureautique» ou équivalent.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Il est important de s'exercer durant la formation.

Formation en soirée • de 18h00 à 21h00

Durée • 4 séances de 3h00

Prix de la formation • 145 euros
ou chèque TIC

Contact • Karine Kyndt

Tél.: 02/370.86.34 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Bureautique

CATÉGORIE

Informatique - Bureautique.

OBJECTIFS

- Conception rapide de tableaux de calcul
- Simulations de calculs en changeant les variables
- Fonctions simples «moyenne, si, concatener» et conversion de données
- Gestion de base de données sur Excel
- Présentations graphiques
- Gestion d'un tableur

METHODOLOGIE

- A partir d'exercices pratiques, apprentissage des outils afin d'atteindre les objectifs fixés ci-dessus
- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Test de connaissances au terme des cours

PRE-REQUIS

«Premiers pas en Bureautique» ou équivalent.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Il est important de s'exercer durant la formation.

Formation en soirée • de 18h00 à 21h00

Durée • 8 séances de 3h00

Prix de la formation • 285 euros
ou chèque TIC

Contact • Karine Kyndt

Tél.: 02/370.86.34 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Bureautique

EXCEL PERFECTIONNEMENT

CATÉGORIE

Informatique - Bureautique.

OBJECTIFS

- Plans, filtres et sous-totaux - Règles de validation macros
- Tableaux croisés dynamiques
- Graphiques élaborés
- Fonctions mathématiques

METHODOLOGIE

- A partir d'exercices pratiques, apprentissage des outils afin d'atteindre les objectifs fixés ci-dessus
- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Test de connaissances au terme des cours

PRE-REQUIS

Connaissance Excel Medium ou équivalent.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Il est important de s'exercer durant la formation.

Formation en soirée • de 18h00 à 21h00

Durée • 5 séances de 3h00

Prix de la formation • 180 euros
ou chèque TIC

Contact • Karine Kyndt

Tél.: 02/370.86.34 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Bureautique

CATÉGORIE

Informatique - Bureautique.

OBJECTIFS

- Organisation de données
- Création d'une base de données
- Analyse et structure des tables
- Elaboration de requêtes
- Création de formulaires

METHODOLOGIE

- A partir d'exercices pratiques, apprentissage des outils afin d'atteindre les objectifs fixés ci-dessus
- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Test de connaissances au terme des cours

PRE-REQUIS

«Premiers pas en Bureautique» ou équivalent.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Il est important de s'exercer durant la formation.

Formation en soirée • de 18h00 à 21h00

Durée • 8 séances de 3h00

Prix de la formation • 285 euros
ou chèque TIC

Contact • Karine Kyndt

Tél.: 02/370.86.34 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Bureautique

ACCESS PERFECTIONNEMENT

CATÉGORIE

Informatique - Bureautique.

OBJECTIFS

Formulaires et sous formulaires - Etats complexes -
Les requêtes actions - Les macros - VB - SQL.

METHODOLOGIE

- A partir d'exercices pratiques, apprentissage des outils afin d'atteindre les objectifs fixés ci-dessus
- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Test de connaissances au terme des cours

PRE-REQUIS

Connaissance d'Access base ou équivalent.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Il est important de s'exercer durant la formation.

Formation en soirée • de 18h00 à 21h00

Durée • 4 séances de 3h00

Prix de la formation • 145 euros
ou chèque TIC

Contact • Karine Kyndt

Tél.: 02/370.86.34 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Bureautique

PHOTOSHOP - ILLUSTRATOR - INDESIGN

CATÉGORIE

Informatique - Adobe.

OBJECTIFS

- Maîtriser les principales fonctionnalités de Photoshop: retouches d'images - conception de montages et réalisation des effets grâce aux filtres
- Maîtriser les principales fonctionnalités d'Illustrator: manipuler du texte, du dessin ainsi que des illustrations vectorielles
- Maîtriser les principales fonctionnalités de Indesign: concevoir une maquette, mettre en page du texte et des images

METHODOLOGIE

- A partir d'exercices pratiques, apprentissage des outils pour atteindre les objectifs fixés ci-dessus
- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Test de connaissances au terme des cours

PRE-REQUIS

Connaissance de l'environnement PC ou MAC.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Il est important de s'exercer durant la formation.

Formation • les samedis de 9h00 à 13h00

Durée • 6 séances de 4h00

Prix de la formation • 360 euros
ou chèque TIC

Contact • Karine Kyndt

Tél.: 02/370.86.34 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Initiation à Adobe CS4

PHOTOSHOP - PERFECTIONNEMENT

CATÉGORIE

Informatique - Adobe.

OBJECTIFS

- Etre créatif et optimiser ses connaissances
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Photoshop: savoir créer des images complexes (effets-styles-fondus) - retoucher artistiquement une photo.

METHODOLOGIE

- A partir d'exercices pratiques, apprentissage des outils afin d'atteindre les objectifs fixés ci-dessus
- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Test de connaissances au terme des cours

PRE-REQUIS

Initiation à Adobe CS4 ou équivalent.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Il est important de s'exercer durant la formation.

Formation • les samedis de 9h00 à 13h00

Durée • 6 séances de 4h00

Prix de la formation • 360 euros

ou chèque TIC

Contact • Karine Kyndt

Tél.: 02/370.86.34 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Adobe • Perfectionnement CS4

ILLUSTRATOR - PERFECTIONNEMENT

CATÉGORIE

Informatique - Adobe.

OBJECTIFS

Vectoriser des éléments (textes et images) et les redessiner à l'aide d'outils évolués.

METHODOLOGIE

- A partir d'exercices pratiques, apprentissage des outils afin d'atteindre les objectifs fixés ci-dessus
- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Test de connaissances au terme des cours

PRE-REQUIS

Initiation à Adobe CS4 ou équivalent.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Il est important de s'exercer durant la formation.

Formation • les samedis de 9h00 à 13h00

Durée • 4 séances de 4h00

Prix de la formation • 240 euros
ou chèque TIC

Contact • Karine Kyndt

Tél.: 02/370.86.34 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

Adobe • Perfectionnement CS4

AUTOCAD 2D - 2010

CATÉGORIE

Informatique - DAO

OBJECTIFS

- Découvrir le logiciel - dessiner des lignes, des courbes, des formes géométriques.
- Construire un dessin, créer des contours et modifier la géométrie.
- Travailler avec des blocs dynamiques, habiller un dessin (ajouter des titres, des cotes et des textes).
- Impression à l'aide de présentations.

METHODOLOGIE

- A partir d'exercices pratiques, apprentissage des outils pour atteindre les objectifs fixés ci-dessus
- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Test de connaissances au terme des cours

CERTIFICAT

Certificat Autodesk après réussite du test d'évaluation.

PRE-REQUIS

Premiers pas en bureautique

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 10.

Il est important de s'exercer durant la formation.

Formation en soirée • de 18h00 à 21h00

Durée • 10 séances de 3h00

**Prix de la formation • 360 euros
ou chèque TIC**

Contact • Karine Kyndt

Tél.: 02/370.86.34 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be

DAO

CATÉGORIE

Informatique - DAO.

OBJECTIFS

- Construire en 3D - Modifier et assembler les objets
- Transformer les textures et éclairer les objets
- Obtenir un rendu final

METHODOLOGIE

- A partir d'exercices pratiques, apprentissage des outils afin d'atteindre les objectifs fixés ci-dessus
- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Test de connaissances au terme des cours

CERTIFICAT

Certificat Autodesk après réussite du test d'évaluation.

PRE-REQUIS

Autocad 2D ou équivalent.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 5 - maximum 8.

Il est important de s'exercer durant la formation.

Formation en soirée • de 18h00 à 21h00

Durée • 11 séances de 3h00

Prix de la formation • 396 euros

ou chèque TIC

Contact • Karine Kyndt

Tél.: 02/370.86.34 • Fax: 02/370.86.31

E-mail: fc@efpme.be